

Администрация МО «г.Лысково» Нижегородской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.07. 2017 г.

№ 160

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории МО «г. Лысково»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации МО «г.Лысково» от 02.07.2013 № 30 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «г.Лысково», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, администрация МО «г. Лысково» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области».
2. Назначить ответственным за предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории МО «г. Лысково» - отдел архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г.Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел).
3. Ведущему специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации МО «г. Лысково» Т.А. Яшиной разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г.Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области Мурашова Р.В.

Глава администрации
МО «г. Лысково»

И.Ю.Добротворский

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
МО «г. Лысково»
Нижегородской области
от 19.07.2017 года № 160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области» (далее - Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Разработчиком данного административного регламента является отдел архитектуры и градостроительства муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту – Отдел).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции об

ъектов капитального строительства на территории МО «г. Лысково».

1.3. Порядок информирования (консультирования) о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги:

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги на территории МО «г. Лысково» осуществляется администрацией МО «г. Лысково» (далее Администрация) в соответствии с настоящей частью Регламентом, Постановлением администрации МО «г. Лысково» № 175 от 01.08.2016 г. «Об утверждении Положения о работе комиссии по подготовке проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки, а также внесения изменений в генеральный план территории МО «г. Лысково», через структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» (далее - Отдел).

Местоположение Отдела:

606210, г.Лысково, Нижегородской области, ул. Ленина, д. 23, каб. №47;

телефон для справок: 8(831 49) 5-88-60, факс 8(831 49) 5-37-77.

Адрес электронной почты: lsk_gor_adm@mail.ru,

lsk.otdel.arhitektury2017@yandex.ru

Официальный сайт: www.gorod.lsk.omsu-nnov.ru

График приема, консультирования заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 09.00- до 16.00;

перерыв на обед с 12.00- до 13.00;

(суббота и воскресенье - выходные дни).

1.3.2. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги при обращении в Отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лысковского муниципального района (далее - МФЦ).

1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отдел или МФЦ:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде, в том числе почтой, электронной почтой.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом Отдела или МФЦ (далее - сотрудник, осуществляющий консультирование) в форме устного и письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации МО «г. Лысково» (далее – Глава администрации).

2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется, на основании муниципальных правовых актов по принципу "одного окна". Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией МО «г.Лысково» и другими организациями участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лысковского муниципального района (далее - МФЦ) расположен на территории Лысковского муниципального района по адресу: 606212, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Строителей, дом 1.

Контактный телефон МФЦ: 8 (83149) 5-48-48, факс 8(83419) 5-48-46

Официальный адрес электронной почты: mfz-lyskovo@yandex.ru

1.3.3. Получение информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги), осуществляется:

- в устном виде на личном приеме в соответствии с графиком работы Отдела,

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации МО «г. Лысково», МФЦ, через Интернет-сайт администрации МО «г. Лысково», по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации МО «г. Лысково». Информационный стенд о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей и выдачи документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при ин

дидуальное устное информирование не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

1.3.5. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другому должностному лицу.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации МО «г. Лысково», в официальном печатном органе в газете «Приволжская правда», на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» в сети «Интернет», в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об отделе, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса) адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации;
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

1.3.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «г. Лысково» (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 606210, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23;

Часы работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес электронной почты: lsk_gor_adm@mail.ru

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лысковского муниципального района, расположен на территории Лысковского муниципального района по адресу: 606212, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Строителей, дом 1.

Контактный телефон МФЦ: 8 (83149) 5-48-48, факс 8(83149) 5-48-46

Официальный адрес электронной почты: mfz-lyskovo@yandex.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. постановление главы администрации МО «г. Лысково» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории МО «г. Лысково»;

2.3.2. постановление главы администрации МО «г. Лысково» об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории МО «г. Лысково»;

2.3.3. мотивированный отказ в форме уведомления в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня проведения публичных слушаний.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».
- Устав МО «город Лысково»;
- Решение городской Думы МО "г. Лысково" № 105 от 24.08.2006 г. " Об утверждении Положения, О публичных слушаниях на территории МО «г. Лысково»" - Постановление администрации МО «г. Лысково» № 175 от 01.08.2016 г. «Об утверждении Положения о работе комиссии по подготовке проектов внесения изменений в правила землепользования и застройки, а также внесения изменений в генеральный план территории МО «г. Лысково»;

- иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.6.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя);
- 2.6.4. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из соответствующего государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 2.6.5. копии правоустанавливающих документов на земельный участок, объект капитального строительства:
 - копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (при наличии);
 - копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты капитального строительства (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (при наличии);
 - копии кадастрового паспорта земельного участка и (или) объекта капитального строительства (выписка из государственного кадастра недвижимости) (при наличии).
- 2.6.6. копия решения Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии).
- 2.6.7. картографический материал, либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка а/ объекта капитального строительства.
- 2.6.8. предпроектные предложения по планируемому освоению рассматриваемой территории (при наличии):
 - схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых к строительству объектов и отображением зон с особыми условиями использования от предполагаемого к размещению объекта (при наличии таких зон),
 - краткая пояснительная записка,
 - эскизный проект.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.4-2.6.6 пункта 2.6 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель не лишен права их предоставить вместе с заявлением.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится подпись заявителя, его адрес, контактный телефон и указывается дата.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо его представителя, наименование юридического лица либо его представителя, адрес заявителя, контактный телефон.

2.7.2. не подлежат приему документы, тексты которых написаны неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины, основания и возвращаются документы заявителю.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.2. в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.8.3. в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства не соответствует техническим регламентам;

2.8.4. в случае отрицательного мнения лиц, участвующих в публичных слушаниях.

2.8.5. в случае нецелесообразности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами – не установлен.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Вход в здание, учреждений предоставляющих муниципальную услугу оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- адрес учреждения;
- режим работы.

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», требованиям пожарной безопасности.

2.11.3. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

2.11.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Создание условий для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2. Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. Допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
7. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- 2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 7) возможность получения муниципальной услуги через МБУ "МФЦ";
- 8) минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления по предоставлению муниципальной услуги и приложенных документов Комиссией по подготовке внесения изменений в правила землепользования и застройки, а также внесения изменений в генеральный план территории МО «г. Лысково» (далее Комиссия);
- рассмотрение заявления на заседании комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в муниципальном образовании;
- рассмотрение на публичных слушаниях, подготовка заключения о результатах публичных слушаний;
- рассмотрение результатов публичных слушаний на заседании комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в муниципальном образовании;
- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Порядок организации работы Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации МО «г. Лысково» и её состав определяется соответствующим правовым актом муниципального образования.

3.3. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом МО «г. Лысково» и решением или постановлением городской Думы МО «г. Лысково» с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4. Прием заявления по предоставлению муниципальной услуги и приложенных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов от заявителя и последующего направления документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.5. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.6. Рассмотрение заявления на заседании комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в администрации МО «г. Лысково» осуществляется в соответствии с правовым актом, указанным в пункте 3.3. Регламента.

3.7. Рассмотрение на публичных слушаниях, подготовка заключения о результатах публичных слушаний осуществляется в соответствии с правовым актом, указанным в пункте 3.4 Регламента.

3.7.1. Время и место проведения публичных слушаний должны определяться таким образом, чтобы обеспечить максимально возможное участие в публичных слушаниях всех заинтересованных лиц и иных участников публичных слушаний.

3.7.2. При определении места проведения публичных слушаний необходимо исходить из соответствия требованиям, установленным пунктом 2.12 Регламента.

3.7.3. Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в постановлении городской Думы МО «г. Лысково» о проведении публичных слушаний, независимо от количества пришедших на слушания жителей.

3.7.4. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.7.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе администрации МО «г. Лысково».

3.8. На основании указанных рекомендаций глава администрации МО «г. Лысково» в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.8.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. регламента, готовится проект постановления администрации муниципального образования о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации муниципального образования.

3.8.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего регламента, готовится проект постановления администрации МО «г. Лысково» об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и направляет его на согласование в соответствии с порядком, установленным в администрации муниципального образования.

3.8.3. После проведения всех необходимых согласований проект соответствующего постановления направляется главе администрации МО «г. Лысково» для рассмотрения и подписания.

3.9. Решение, принятое главой администрации МО «г. Лысково», подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» в сети Интернет.

3.10. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или направляется по почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения положений административного регламента при предоставлении услуги осуществляется начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением положений административного регламента проводится в форме плановых и (или) внеплановых проверок полноты и качества исполнения услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Плановые проверки проводятся в соответствии с разрабатываемыми Отделом ежегодными планами. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и (или) юридических лиц. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации МО «г. Лысково». Для проведения проверок распоряжением главы администрации МО «г. Лысково» создается рабочая группа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем личного обращения, получения информации по телефону, по письменным обращениям.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданами в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы на имя главы администрации МО «г. Лысково» либо в МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, когда в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, когда в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации МО «г. Лысково» или лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобы.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

Для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившую жалобу назначается исполнитель.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований гражданина или отказе в удовлетворении и жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства на территории МО «г. Лысково»
Лысковского муниципального района
Нижегородской области

Форма заявления о предоставлении

муниципальной услуги для юридического лица

В Комиссию по подготовке внесения изменений в правила землепользования и застройки, а также внесения изменений в генеральный план территории МО «г. Лысково»

от _____
(название организации)

находящейся по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____

(обоснование того, что отклонения от предельных параметров допустимы по архитектурным требованиям, требованиям безопасности — экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами)

_____ ,
по адресу: _____
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (в случае обращения представителя заявителя), на _____ листах;
- 2) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, места парковки автомобилей и т.д.) в масштабе 1:500, разработанная проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, подтверждающая соответствие отклонений от предельных параметров разрешенного строительства техническим регламентам - санитарно-гигиеническим, экологическим, противопожарным и иным требованиям (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), на _____ листах;
- 3) общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.), на _____ листах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для физического лица

В Комиссию по подготовке внесения изменений в правила землепользования и застройки, а также внесения изменений в генеральный план территории МО «г. Лысково»

от _____
(ФИО)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____

(обоснование того, что отклонения от предельных параметров допустимы по архитектурным требованиям, требованиям безопасности - экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами)

_____ ,
по адресу: _____

_____ г. _____ (_____)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

- 1) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, на _____ листах;
- 2) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, места парковки автомобилей и т.д.) в масштабе 1:500, разработанная проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, подтверждающая соответствие отклонений от предельных параметров в разрешенного строительства техническим регламентам - санитарно-гигиеническим, экологическим, противопожарным и иным требованиям (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), на _____ листах;
- 3) общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.), на _____ листах.